

ANFORDERUNGSPROFIL



Die grau unterlegten Felder markieren den verbindlichen Teil des Basisanforderungsprofils.

AV BAVD
Anlage 2

Stand: 20.11.2025 erstellt von: Dr. Markus Ramlow Stellenzeichen: VHS SerZ 1

Stelleninhaber/-in: N.N.

Stellentitel/Funktion:

Projektsachbearbeitung der Zentralstelle für Erstorientierungskurse im Land Berlin

Dienststelle:

Bezirksamt Spandau von Berlin

Abteilung Bildung, Kultur und Sport

Amt für Weiterbildung und Kultur

Servicezentrum der Berliner Volkshochschulen

1 Beschreibung des Arbeitsgebietes (ggf. Aufgabenanalyse und Text GPLvL)

Administratives Management der Drittmittelverwaltung und -sachbearbeitung

- Bedarfsgerechte Beantragung von Fördermitteln für das Land Berlin, Empfang und Bearbeitung von Zuweisungs- und Änderungsbescheiden, Koordination aller damit verbundenen Prozesse zur Umsetzung von EOK
- Einreichung von Mittelanforderungen, Änderungsanträgen, Verwendungsnachweisen, Berichten und sonstigen Dokumenten, die im Zusammenhang mit den EOK stehen und von dem BAMF verlangt werden
- Steuerung und Controlling von Fristen, die eine termingerechte Bearbeitung und Weitergabe von allen relevanten Daten an das BAMF ermöglichen
- Planung, Steuerung und Controlling der Mittelvergabe und fortlaufende Anpassung an Veränderungen
- Administrative Steuerung der Auswahl und Zulassung von Kursträgern
- Steuerung und Controlling des Antrags- und Vertragsmanagement mit den Kursträgern
- Empfang und Bearbeitung von Drittmittelanträgen der Kursträger
- Abschließen von Weiterleitungsverträgen mit den Kursträgern unter Berücksichtigung der vom BAMF bereitgestellten Drittmittel
- Steuerung und Controlling der Einhaltung aller relevanten verwaltungsrechtlichen und finanzspezifischen Vorgaben
- Prüfung der ordnungsgemäßen Mittelverwendung durch Kursträger sowie zuwendungsrechtlich auferlegte Auflagen (sachlich/rechnerisch anhand Verwendungsnachweis, Anwesenheitslisten und weiterer Belege)
- Fristsetzen für, Einfordern und Prüfen von Mittelverwendungen, Verwendungsnachweisen bestehend aus zahlenmäßigen Nachweisen und Sachberichten der Kursträger
- Erstellung eines Verwendungsnachweises der Zentralstelle und Zusammenführung dessen mit den geprüften Verwendungsnachweisen der Kursträger (Erstellung des zahlenmäßigen Nachweises für die Zentralstelle, Erstellung des Sachberichts in Kooperation mit der Koordinationsstelle der Zentralstelle)

- Planung, Steuerung und Management der statistischen Erfassung der geplanten und durchgeführten EOK in Berlin, Einpflegen bundeslandspezifischer Daten in das BAMF-Monitoringsystem
- Administrative Beratung und Begleitung der Kursträger
- Vorbereitung und Umsetzung von Ausnahmegenehmigungen bei der Durchführung von EOK in Abstimmung mit dem BAMF und der SerZ-Leitung
- Verwaltung von an die Kursträger ausgeliehener technischer Geräte

**Beschaffung von projektbezogenen Gütern und Dienstleistungen, insbesondere/
einschließlich Durchführung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren**

- Durchführung von Marktrecherchen
- Schätzung des Auftragswerts
- Prüfung der Verfügbarkeit von Förder- und Eigenmitteln, insbesondere der Restkostenpauschale
- Bestimmung des durchzuführenden Vergabeverfahrens
- Erstellung von Leistungsbeschreibungen einschließlich Festlegung der Eignungs- und Zuschlagskriterien
- Aufforderung der ausgewählten Bieter*innen zu Angebotsabgabe
- Sichtung und Auswertung der eingegangenen Angebote
- Verfassen von Vergabevermerken
- Zuschlagserteilung
- Qualitätsprüfung (Richtigkeit, Vollständigkeit) von bestellten Gütern und beauftragten Dienstleistungen

Hervorzuhebende Sonderaufgaben:

Bewertung	
Entgeltgruppe: E9b	Besoldungsgruppe: ---
(Bewertungsvermutung)	
Gutachten vom:	

2	Formale Anforderungen	Gewichtungen entfallen hier
----------	------------------------------	--------------------------------

Für Tarifbeschäftigte (m/w/d):

- abgeschlossenes Studium (Bachelor oder gleichwertig) der Öffentlichen Verwaltung oder der Verwaltungswissenschaften oder
- abgeschlossene Berufsausbildung als Verwaltungsfachangestellte*r oder
abgeschlossener Verwaltungslehrgang II

und

- mindestens einjährige Berufserfahrung in Projektmanagement beziehungsweise Projektsachbearbeitung
- mindestens einjährige Berufserfahrung in Finanz-/Haushalts-/Rechnungswesen
- vorzugsweise Berufserfahrung im Öffentlichen Dienst des Landes Berlin

und

- verhandlungssichere Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe C1 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen

3. 3.1	Leistungsmerkmale Fachkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.1.1	Kenntnisse in Projektmanagement, Projektcontrolling und Drittmittelbewirtschaftung	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.2	Kenntnisse von Förderprogrammen zu Integration und Inklusion	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.3	Kenntnisse der Ziele von Erwachsenenbildung, der Ziele und Inhalte der Arbeit der Berliner Volkshochschulen, der Organisationsprinzipien von Bildungseinrichtungen, der Methoden des Bildungsmarketing, der Sozialraumorientierung sowie der Empfehlungen, Erklärungen und Veröffentlichungen des Deutschen Volkshochschul-Verbandes	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.4	Kenntnis von Gesetzen, die für die Themenfelder Diversität, Integration, Inklusion relevant sind (z.B. Allg. Gleichbehandlungsgesetz, Berliner Landesantidiskriminierungsgesetz, Bundesfreiheitsgesetz, Menschenrechtsabkommen der Vereinten Nationen, Übereinkommen über die Rechte von Menschen mit Behinderungen der Vereinten Nationen, Erwachsenenbildungsge setz des Landes Berlin, Gleichbehandlungsrichtlinien der EU und der Antidiskriminierungsstelle des Bundes)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.1.5	<p>Kenntnisse weiterer für das Arbeitsgebiet relevanter Rechtsgrundlagen, insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsbedingungen sowie Entgelt- und Honorarordnung der Berliner Volkshochschulen • Für die Berliner Verwaltung relevante Gesetze, Verwaltungs-, Ausführungs- und Durchführungsvorschriften (z. B. GG, VvB, AZG, VwVfG, VwZG, VGG, GGO I) • Haushaltrechtliche Vorschriften, insbesondere Kenntnisse der Landeshaushaltordnung (LHO) sowie der Ausführungsvorschriften zur Landeshaushaltordnung (AV LHO), insbesondere Kenntnisse der vergabe- (§ 55 LHO) und zuwendungsrechtlichen (§§ 23, 44 LHO) Vorschriften • Kenntnisse weiterer vergaberechtlicher Vorschriften (z. B. Unterschwellenvergabeordnung) • Datenschutzrechtliche Vorschriften (z. B. EU-Datenschutz-Grundverordnung, Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten in der Berliner Verwaltung) 	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.6	Gute Kenntnisse der deutschen Sprache entsprechend der Stufe B2 des gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.1.7	Kenntnisse in weiteren in Berlin gesprochenen Sprachen (z. B. Englisch, Russisch, Ukrainisch, Türkisch, Arabisch, Spanisch, Französisch) sowie Deutsche Gebärdensprache und Leichte Sprache	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3.2	Persönliche Kompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.2.1	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben.</p> <ul style="list-style-type: none"> • geht aktiv und engagiert an Aufgaben heran • reagiert auf kurzfristige Veränderungen souverän und passt Handlungsstrategien den veränderten Rahmenbedingungen an • handelt zielorientiert und übernimmt Verantwortung für das Ergebnis 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.2	<p>Organisationsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordiniert Arbeitsabläufe sach-, zeit-, und personengerecht • richtet die Arbeitsorganisation auf die zu erreichen Ziele aus • arbeitet vorausschauend 	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.3	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung</p> <p>► Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • setzt die Ressourcen zielführend ein • kontrolliert die Einhaltung von Planungen und korrigiert Abweichungen • erkennt wirtschaftliche Zusammenhänge und kalkuliert Risiken und Folgen des eigenen Handelns 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2.4	<p>Entscheidungsfähigkeit</p> <p>► Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	<ul style="list-style-type: none"> • revidiert bzw. modifiziert getroffene Entscheidungen vor dem Hintergrund neuer Erkenntnisse und Informationen • entscheidet zeitnah und nachvollziehbar und übernimmt für die eigenen Entscheidungen Verantwortung 	
--	---	--

3.3	Sozialkompetenzen	Gewichtungen*			
		4	3	2	1
3.3.1	Kommunikationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen				
	• zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft				
	• gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter				
3.3.2	Kooperationsfähigkeit	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammenzuarbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben				
	• arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen				
	• verhält sich offen, transparent und hilfsbereit				
3.3.3	Dienstleistungsorientierung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für die externe und interne Kundschaft zu begreifen				
	• äußert sich verständlich und adressatenbezogen				
	• erläutert Entscheidungen und Verfahrensabläufe nachvollziehbar				
3.3.4	Diversity-Kompetenz	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u. a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationsgeschichte, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen.				
	• berücksichtigt Kenntnisse der Lebens- und Bedarfslagen verschiedener gesellschaftlicher Gruppen und deren strukturellen Diskriminierungserfahrungen				
	• ist bereit, gewohntes Denken und eigene Verhaltensweisen zu hinterfragen und zu verändern				
3.3.5	Migrationsgesellschaftliche Kompetenz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	► umfasst die Fähigkeit gemäß § 3 Absatz 4 PartMigG				
	1. bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können,				
	2. die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabemhmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie				
	3. insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.				
	• weiß um die strukturelle Benachteiligung von Menschen mit Migrationsgeschichte und wendet Kenntnisse über Instrumente zu deren Abbau an				
	• lehnt Diskriminierung und Ausgrenzung ab und möchte diese überwinden				

	<ul style="list-style-type: none">• berücksichtigt die Belange der Menschen mit Migrationsgeschichte und richtet die Aufgabenwahrnehmung bedarfs- und zielgruppengerecht aus

Anforderungsprofil erstellt:
 eröffnet:

Vorgesetzte/r / Datum

Stelleninhaber/in / Datum